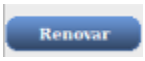
ÍNDICE

ESTÁNDAR 2
ÍCONOS 2
CABECERA 2
LOGIN 3
MENU PRINCIPAL 4
DATOS DE EMPRESA 4
NÓMINA DE EMPLEADOS 5
MODIFICAR EMPLEADOS 5
General 6
Convenios Opcionales 7
Datos Personales 7
Grupo Familiar 8
Préstamos AMPIL 9
NÓMINAS DETALLE 9
NÓMINAS POR TXT 10
DETALLE AYUDA ECONÓMICA 11
LIQUIDACIONES 11
NUEVA LIQUIDACIÓN 11
GENERACIÓN DE BOLETAS 12

ESTÁNDAR

ÍCONOS

Los siguientes íconos responden al estándar del SISTEMA DE BOLETAS:

	Renovar: Actualiza los datos de la tabla para visualizar los últimos cambios que se le realizaron.
	Nuevo: Agrega un nuevo registro a la tabla que se está consultando.
	Visualizar: Se visualizan todos los datos del registro.
	Modificar: Permite modificar los datos del registro.
	Borrar: Elimina el registro de la tabla que se está visualizando.
	Seleccionar fecha: Se encuentra junto a un cuadro de ingreso de fecha. Abre un calendario para seleccionar un día y llenar el cuadro con la fecha seleccionada.
	Seleccionar dato: Se encuentra junto a un cuadro de ingreso de código. Abre una grilla con los datos de una tabla, para seleccionar uno de ellos y cargar los datos correspondientes al registro seleccionado.

CABECERA

El SISTEMA DE BOLETAS cuenta con una cabecera que podrá ser visualizada desde todo el sistema. Esta cabecera muestra los datos del usuario que se encuentra logueado en el mismo.

- Presionando sobre el logo de ATILRA el sistema se dirige hacia el Menú principal.
- Permite modificar la clave del usuario.
- Cierra la sesión y sale del sistema, volviendo a mostrarse la pantalla de logueo.
- Permite cambiar la dirección de correo electrónico. Es importante tener esta información actualizada, dado que allí se recibirán todas las notificaciones del sistema. También se recibirá la nueva clave en caso de olvido de la anterior.

LOGIN

L a siguiente imagen corresponde al login (ingreso) del sistema de boletas:

Los datos que deben ingresarse son:

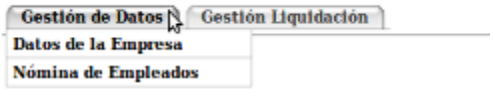
1- USUARIO: Nombre de usuario.
2- CONTRASEÑA: Contraseña correspondiente al usuario.
3- EMPRESA: Selección de empresa sobre la cual se realizaran modificaciones y/o liquidaciones.
4- CAPTCHA: Debe escribirse la palabra que se encuentra en la imagen mostrada.
5- Una vez se completan todos los datos, se debe hacer clic sobre el botón.

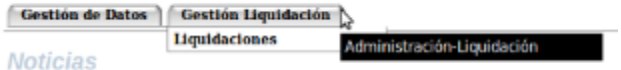
En caso de olvidar la contraseña, presionando sobre ¿Olvidó su clave? recibirá un correo electrónico con la nueva clave. Para que esto sea posible, debe tener ingresada su dirección de e-mail en el sistema.

MENU PRINCIPAL

Si todos los datos ingresados son correctos, se inicia sesión en el sistema pudiendo visualizarse el menú principal.

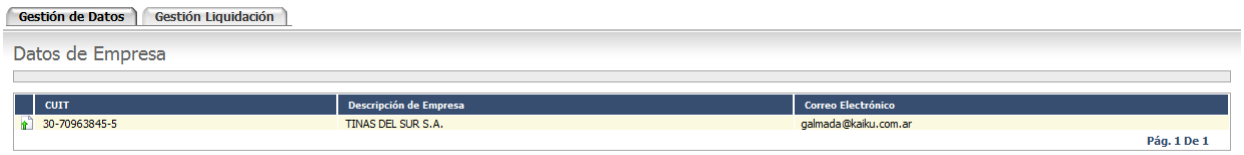
En el apartado de noticias, se pueden visualizar las novedades referentes al sistema. Desde el menú se podrá ingresar a los diferentes módulos que componen el sistema de Boletas:





DATOS DE EMPRESA

Desde aquí podrán visualizarse y modificarse los datos correspondientes a la Empresa elegida al momento de ingresar al sistema, presionando sobre el botón



Si se realizan modificaciones o incorporación de datos antes de salir se deberá presionar *Modificar* / *Confirmar* , para que los cambios se vean reflejados en el sistema.

NÓMINA DE EMPLEADOS

Desde aquí podrán administrarse los datos de todos los empleados que posee la empresa. La pantalla principal de Nómina de Empleados muestra una lista de dichos empleados.

-

Dirige a la pantalla de detalle de nominas.
-

Permite el ingreso de Nominas y Familiares utilizando un archivo de texto.
-

Muestra un listado con todas las cuotas pendientes de pago que poseen los empleados de los préstamos que han recibido.

Presionando sobre el Botón visualizar de un determinado empleado, podrán modificarse los datos correspondientes al mismo.

MODIFICAR EMPLEADOS

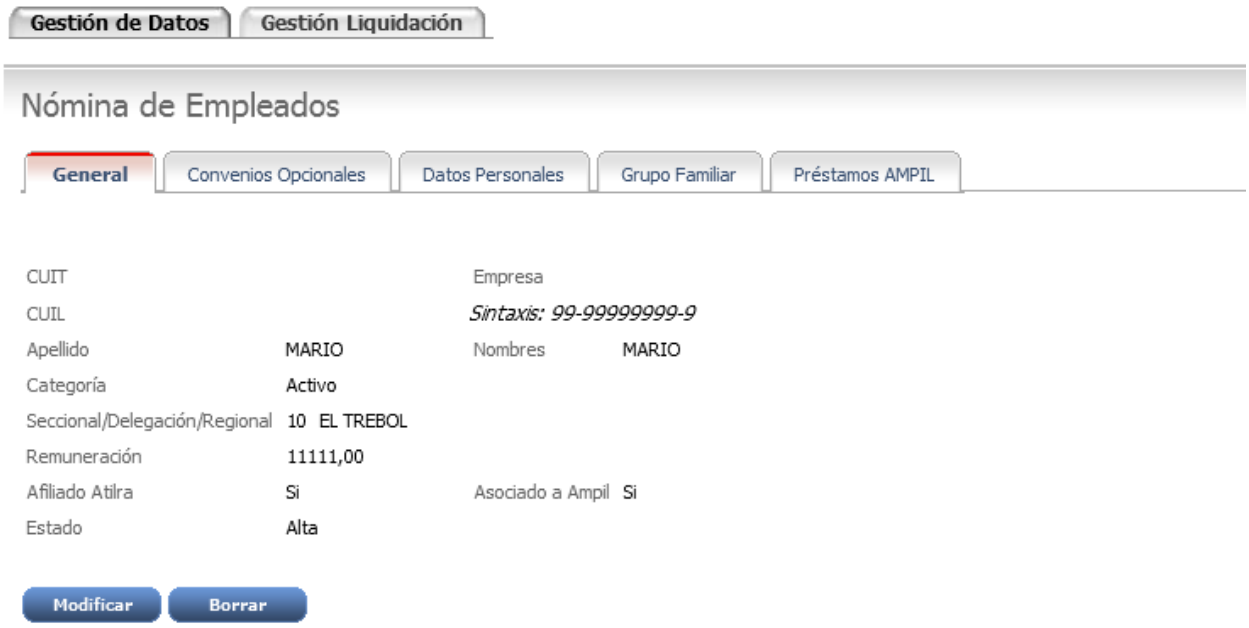
Presionando sobre el Icono VISUALIZAR de un empleado, se dirigirá a una visión detallada de la información del empleado seleccionado.

Si se desea realizar alguna modificación sobre ésta información, debe presionarse el botón *Modificar*. De ésta forma el sistema permitirá realizar las modificaciones correspondientes y una vez terminado, se debe presionar sobre el botón *Modificar* / *Confirmar*

Para modificar otros tipos de datos correspondientes al empleado seleccionado (tales como Convenios Opcionales, Datos personales, Grupo familiar y Préstamos AMPIL), se debe hacer clic sobre la pestaña correspondiente a la acción que se desea realizar. NOTA: Si está modificando algún tipo de información, antes de cambiar de pestaña debe guardar los cambios realizados, o los mismos no serán reflejados en el sistema.

General

En la pestaña general pueden modificarse los datos referentes a la situación laboral del empleado seleccionado (y a su posición con respecto a ATILRA y AMPIL) presionando sobre el botón *Modificar*. Luego, se realizan los cambios deseados y al finalizar, se presiona nuevamente el botón Modificar para que los cambios realizados se vean reflejados en el sistema.



Es importante cargar correctamente todos los datos correspondientes a esta pestaña, ya que de los mismos surge la información utilizada al momento de realizar una liquidación. Por ejemplo, ciertos convenios se calculan a partir de un porcentaje sobre la remuneración, por lo que si éste dato es incorrecto, la liquidación poseerá datos erróneos.

Convenios Opcionales

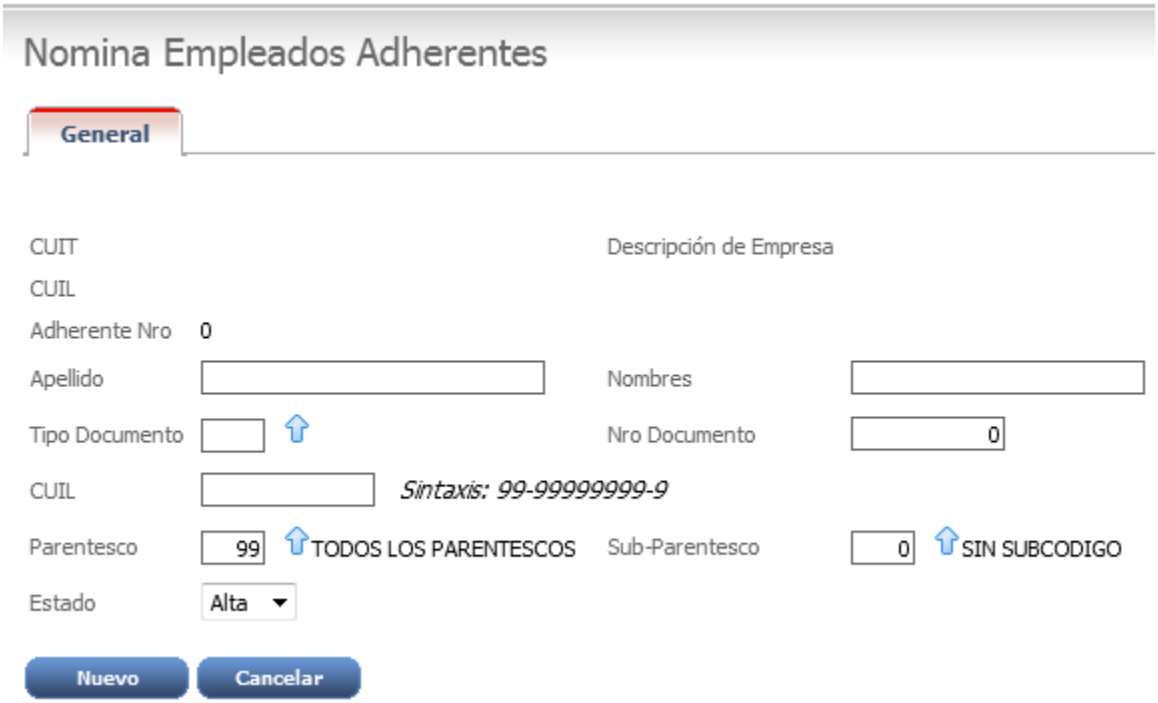
Los convenios opcionales son aquellos convenios a los que un empleado elige si desea adherirse o no. Desde ésta pestaña pueden configurarse aquellos convenios opcionales a los cuales el empleado se adhiere, haciendo clic sobre el botón *Nuevo* (o bien, modificando alguno ya existente).

Datos Personales

Desde ésta pestaña pueden modificarse los datos personales correspondientes al empleado seleccionado, realizando el mismo procedimiento utilizado para los datos generales.

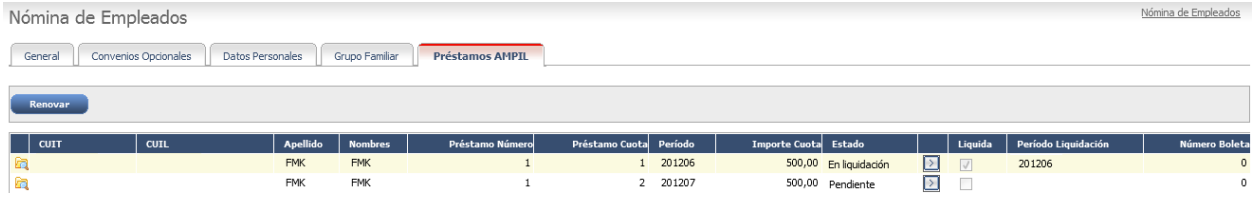
Grupo Familiar

En la pestaña Grupo Familiar pueden agregarse, modificarse y/o eliminarse los familiares a cargo del empleado seleccionado. Es importante configurar correctamente los parentescos y sub-parentescos ya que ésta información es la que se utiliza al momento de realizar una liquidación.



Préstamos AMPIL

Desde ésta pestaña pueden verse las cuotas de los préstamos AMPIL concedidos al empleado. Si bien no puede modificarse la información de las mismas (esto sólo puede ser realizado el administrador del sistema), pueden elegirse que cuotas se desean abonar en la próxima liquidación que se va a realizar presionando sobre el botón de las cuotas correspondientes. Presionando sobre el mismo botón de una cuota que ya se encuentra seleccionada, ésta selección se retrae y la cuota no será liquidada.

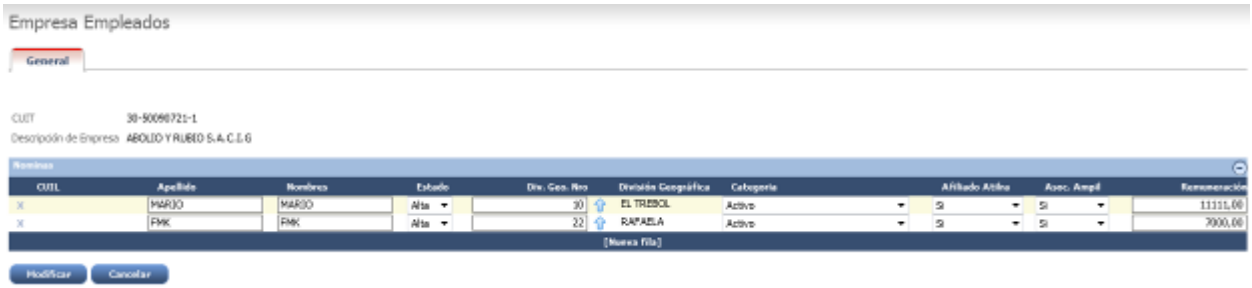

Nómina de Empleados
Nómina de Empleados
General
Convenios Opcionales
Datos Personales
Grupo Familiar
Préstamos AMPIL
Renovar
CUIT CUIL Apellido Nombres Préstamo Número Préstamo Cuota Período Importe Cuota Estado Liquida Período Liquidación Número Boleta
FMK FMK 1 1 201206 500,00 En liquidación 201206 0
FMK FMK 1 2 201207 500,00 Pendiente 0

NOTA: El sistema liquida las cuotas correspondientes al período sobre el cual se realiza la liquidación, ignorando si se encuentran seleccionadas o no, excepto las cuotas abonadas en algún período anterior.

NÓMINAS DETALLE

La Pantalla Nóminas Detalle muestra una grilla desde la cual se pueden modificar algunos datos de los empleados, sin necesidad de entrar a modificar cada uno de ellos a través de la opción Visualizar. Una

vez realizadas las modificaciones correspondientes, haciendo clic sobre Modificar los cambios se verán reflejados en el sistema.



NÓMINAS POR TXT

Desde ésta pantalla pueden insertarse los empleados (o los convenios opcionales) utilizando un archivo de texto (txt), sin necesidad de agregarlos manualmente uno por uno. Siguiendo las instrucciones brindadas en la pantalla (cuadro '*PASOS A SEGUIR*'), se podrá realizar el proceso de levantamiento de nóminas por txt.

Proceso para ingresar información por medio de archivos TXT:
Tipo de archivo:
Nominas
Examinar
Procesar
PASOS A SEGUIR:
1 - Tipo de archivo (Selección del tipo de archivo a subir)
2 - Examinar (Seleccionar archivo a subir)
3 - Procesar (Ingresa Datos en Base de Datos)

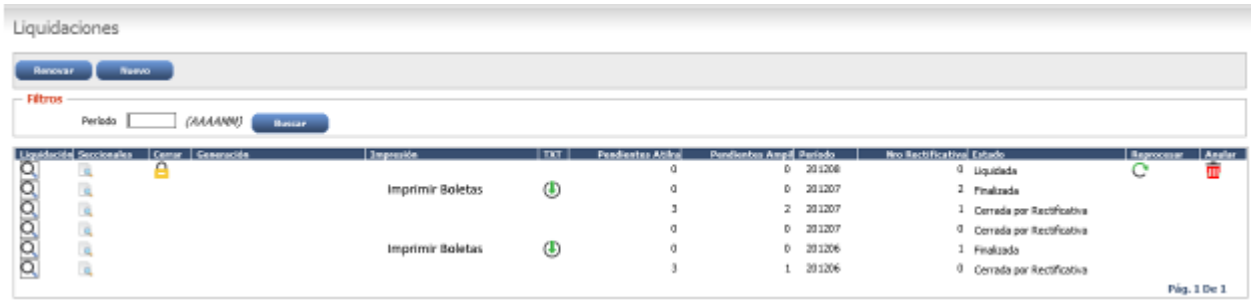
La estructura que debe poseer el archivo .txt a subir se encuentra detallada en el anexo '*Definición de diseño de registros*'.

DETALLE AYUDA ECONÓMICA

Presionando sobre éste botón se abrirá un reporte con las cuotas de préstamos que se encuentren pendientes o en liquidación (pero aún no están abonadas) de todos los empleados de la empresa. De ésta forma podrá consultarse en forma rápida la situación de la empresa con respecto a las cuotas pendientes de pago por los préstamos brindados por AMPIL a los empleados de la empresa.

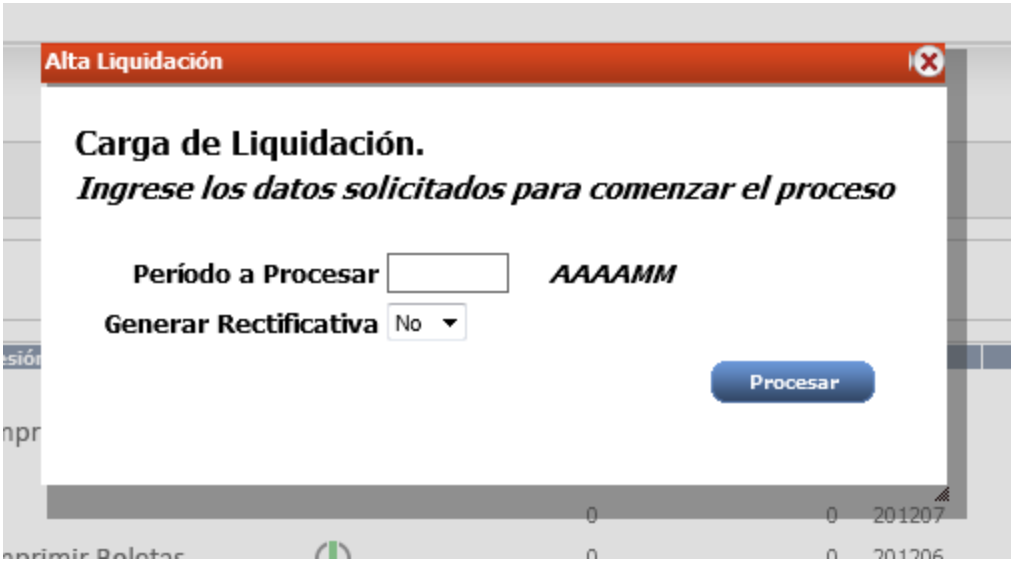
LIQUIDACIONES

En la pantalla de liquidaciones, podrán realizarse nuevas liquidaciones, ver los resúmenes de las ya existentes, generar las boletas, etc.



NUEVA LIQUIDACIÓN

Haciendo clic sobre el botón *Nuevo*, se abrirá una nueva ventana, en la que se deberá detallar el período a liquidar y si es una rectificativa para el período correspondiente o no. Una vez ingresados esos datos, haciendo clic en *Procesar* el sistema generará la liquidación, la cual podrá visualizarse en el tope de la grilla que se encuentra en la pantalla de liquidaciones.



Una vez generada la liquidación, pueden realizarse las siguientes acciones:

- Ver resumen de liquidación. Muestra un reporte de la liquidación seleccionada, mostrando el detalle de los conceptos liquidados a cada empleado, y un resumen con los importes totales por entidad (ATILRA - AMPIL).
- Ver resumen de seccionales. Muestra un reporte con los importes que se le deben abonar a las diferentes seccionales, detallado según los diferentes empleados que pertenecen a cada una de ellas.
- Cerrar liquidación. Cierra la liquidación para poder generar las boletas correspondientes. (Ver: Generación de boletas).
- Reprocesar liquidación. Vuelve a realizar el proceso de liquidación para el período seleccionado.
- Anular liquidación. Anula la liquidación, no pudiendo realizarse más acciones sobre la liquidación anulada.

GENERACIÓN DE BOLETAS

Una vez que se cierra una liquidación, se podrán visualizar 2 nuevos botones:

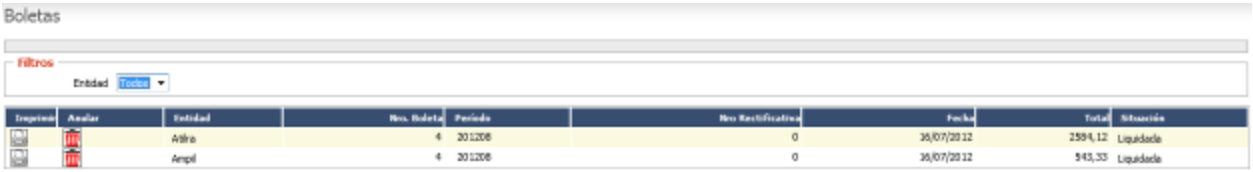
- Generar Boletas
- Imprimir Boletas

Al hacer clic sobre Generar Boletas, el sistema lo dirigirá a la pantalla de Cierre de Liquidaciones/Generación de Boletas.

Cierre de Liquidaciones/Generación de Boletas
Filtros
Entidad Todos
Entidad CUIT Período Rectificativa Descripción Convenio Total
Atilra 201208 0 Fondo de Subsidio 145,98
Atilra 201208 0 Fondo Solidario 486,60
Ampil 201208 0 Cuotas Societarias 543,33
Atilra 201208 0 Aporte Patronal Mensual 1951,54
Generar Boletas

Esta pantalla muestra los diferentes conceptos liquidados con sus respectivos importes. Desde aquí se pueden seleccionar aquellos conceptos con los que se desea generar la boleta. En forma predeterminada, todos los conceptos se muestran seleccionados, por lo que si se desea generar la boleta sin alguno de ellos, se debe quitar la selección. Una vez verificados los datos, presionando sobre el botón *Generar Boletas*, las mismas serán generadas.

Una vez que las boletas fueron generadas, las mismas podrán ser visualizadas e impresas desde la pantalla 'Boletas' la cual es accedida presionando el botón *Imprimir Boletas*.


Boletas
Filtros
Entidad Todos
Imprimir Anular Entidad Nro. Boleta Período Nro Rectificativa Fecha Total Situación
Atilra 4 201208 0 16/07/2012 2594,12 Liquidada
Ampil 4 201208 0 16/07/2012 543,33 Liquidada

Con cada una de las boletas generadas, pueden realizarse 2 acciones:

- Imprimir: Abre una ventana tipo popup con la boleta confeccionada en formato pdf. Para realizar una impresión en papel de la boleta, siga el procedimiento normal de impresión utilizado para este tipo de archivos.
- Anular: Anula la boleta, haciendo que los convenios que conformaban la misma vuelvan a estar disponibles para generar una nueva boleta.